

SOCIALINIO PADALINIO VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jotainių socialinės globos namų (toliau - globos namai) vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigoms gali būti skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, kuris pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198 priskiriamas A2 lygiui ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei, bei turintis socialinio darbo kompetencijas (mokėjimą individualiai ir komandoje vykdyti socialinę veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų visuma, o taip pat profesine patirtimi).
2. Vyriausiasis socialinis darbuotojas - specialistas, kurio darbo paskirtis organizuoti ir koordinuoti socialinę veiklą, socialines paslaugas. Valdėti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, statistinius ir kitus duomenis, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus. Vykdyti darbuotojų veiklos kontrolę ir atsakyti už efektyvų darbo metodų naudojimą, teikiamų paslaugų kokybę. Rengti globosnamų veiklos programas ir planus.
3. Vyriausiasis socialinis darbuotojas dirba komandoje su kitais globos namų ar kitų sričių specialistais, kitų socialinių įstaigų partneriais, bendruomenės nariais.
4. Vyriausiasis socialinis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriaus pavaduotojui soc. ir med. darbui, jam nesant direktoriui.
5. Vyriausiasis socialinis darbuotojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, savivaldybių institucijų sprendimais reglamentuojančiais socialinę veiklą ir globą, šiais pareiginiiais nuostatais, globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis įstaigoje patvirtintomis taisyklėmis, tvarkomis, procedūromis ir politikomis, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu.

II SKYRIUS

REIKALAVIMAI VYRIAUSIAJAM SOCIALINIAM DARBUOTOJUI

6. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi žinoti:
 - 6.1. Lietuvos socialinės apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.2. socialinio darbo ypatumus;
 - 6.3. žmogaus amžiaus tarpinių ypatumus, pažinimo, tyrimo būdus ir metodus;
 - 6.4. specialiųjų poreikių ypatumus bei jo integracijos į visuomenę dėsningumus;
 - 6.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimus;
 - 6.6. dokumentų rengimo bei raštvedybos taisykles;
7. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi gebėti:

- 7.1. panaudoti įgytas teorines žinias ir socialinio darbo metodus praktikoje;
 - 7.2. savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 7.3. Organizuoti socialinę įstaigos veiklą, suburti darnų kompetetingą kolektyvą ir tikslingai bei kryptingai jam vadovauti;
 - 7.4. dirbti kompiuteriu (mokėti dirbti su duomenų paieškos sistemomis bei Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis) bei Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS);
 - 7.5. sudaryti socialinio darbo veiksmų planus;
 - 7.6. bendrauti ir bendradarbiauti su įstaigos gyventojais, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, įstaigos specialistais, kitų sričių specialistais savo kompetencijos ribose;
 - 7.7. vertinti teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą;
 - 7.8. vertinti savo, socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų veiklą, rengti veiklos ataskaitas;
8. Vyriausiasis socialinis darbuotojas turi būti tolerantiškas, geranoriškas, reiklus, atsakingas, pareigingas ir iniciatyvus.

III SKYRIUS

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

9. vyriausiojo socialinio darbuotojo teisės:

- 9.1. dalyvauti globos namų ir grupinio gyvenimo namų darbuotojų bendruose susirinkimuose;
- 9.2. dalyvauti globos namų kultūrinėje veikloje;
- 9.3. susipažinti su globos namų ar kitų įstaigų dokumentacija, kurioje gali būti reikalinga informacija ir duomenys socialinėms paslaugoms organizuoti;
- 9.4. kreiptis į įstaigos specialistus bei administraciją sprendžiant socialines ir darbinės problemas;
- 9.5. gauti darbui reikalingą informaciją ir paramą iš globos namų atitinkamų specialistų bei administracijos;
- 9.8. teikti pasiūlymus globos namų administracijai socialinio darbo, socialinių paslaugų organizavimo bei kitais klausimais;
- 9.9. suderinęs su įstaigos administracija dalyvauti socialinių darbuotojų atestacijoje ir siekti įgyti savo profesinę kvalifikaciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, taip pat sistemingai tobulinti savo kvalifikaciją, pasirinkdamas kitas tinkamas formas ir laiką;
- 9.10. turėti kitų teisių, neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

10. Vyriausiojo socialinio darbuotojo pareigos:

- 10.1. įvertinti ir nustatyti įstaigos padaliniuose socialinius poreikius, bei tinkamai ir tikslingai organizuoti socialines paslaugas, socialinę bei kitą pagalbą;

10.2. planuoti, organizuoti ir koordinuoti socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų darbo procesą;

10.3. vertinti socialinio darbo ir pagalbos teikimo veiksmingumą;

10.4. pasirinkti efektyvius darbo metodus;

10.5. organizuojant socialinį darbą, sprendžiant socialines, darbinės ir kitas problemas bei priimant sprendimus neperžengti savo profesines kompetencijas ir etikos ribų;

10.6. informuoti įstaigos administraciją ir kitus specialistus apie probleminę situaciją;

10.7. nuolat siekti atnaujinti savo teorines socialinio darbo žinias ir praktinio socialinio darbo įgūdžius bei gebėjimus;

10.8. savo įgytomis teorinėmis socialinio darbo žiniomis ir praktiniais socialinio darbo įgūdžiais bei gebėjimais nuolat dalintis su kitais socialiniais darbuotojais, individualios priežiūros darbuotojais, užimtumo specialistais globos namuose praktiką atliekančiais socialinio darbo studentais ir kitais socialinį darbą dirbančiais asmenimis;

10.9. savo veikloje vadovautis vertybinėmis nuostatomis ir socialinio darbuotojo etikos kodeksu;

10.10. kurti bendradarbiavimo santykius;

10.11. laikytis konfidencialumo, gautą informacijos ar duomenis apie įstaigos darbuotojus, gyventojus, jų globėjus, rūpintojus, kitus šeimos narius ar artimuosius giminaičius teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Vyriausiasis socialinis darbuotojas, atlikdamas savo pareigas, vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą įstaigos paslaugų gavėjams;

11.2. rengia socialinių darbuotojų, užimtumo specialistų ir individualios priežiūros darbuotojų periodinių mokymų planus, teikia ataskaitas;

11.3. organizuoja socialinių darbuotojų, užimtumo specialistų ir individualios priežiūros darbuotojų, kitų įstaigos specialistų darbinis, metodinius pasitarimus, gerosios patirties kaupimą ir sklaidą, sistemingai aptaria socialinio darbo rezultatus, analizuoja problemas, jų priežastis bei sprendimo būdus;

11.4. rengia socialinio padalinio darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

11.5. rengia socialinio darbuotojo veiklos planus;

11.6. kontroliuoja ir tvirtina gyventojų socialinių bylų, individualaus socialinės globos plano parengimą bei vykdymą;

11.7. kuria įstaigos gyventojams aplinką, kurioje jie jaustųsi saugūs ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;

11.8. sprendžia gyventojų socialines problemas, nustato įstaigos gyventojų poreikius, interesus, sugebėjimus, galimybes, įvertina jų savarankiškumo lygį;

11.9. tarpininkauja, atstovauja bei gina gyventojų teises bei interesus įvairiose institucijose pagal savo kompetenciją bei įgaliojimus;

- 11.10. tvirtina ir koordinuoja gyventojų užimtumo planus;
- 11.11. bendradarbiauja su kitų įstaigų specialistais;
- 11.12. skatina įstaigos gyventojų dalyvavimą visuomenės gyvenime;
- 11.13. stebi gyventojų įstaigos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;
- 11.14. kelia kvalifikacijos bei profesionalumo lygį, atestuoja teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.15. tvarko dokumentaciją;
- 11.16. teikia ataskaitas ir suvestines apie įstaigos paslaugų gavėjus Socialinės paramos skyriaus specialistams, ministerijos socialiniam skyriui;
- 11.17. teikia įstaigos vadovui informaciją apie gyventojų, paslaugų gavėjų poreikius, vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
- 11.18. ruošia įsakymų, raštų, veiklos planų ir ataskaitų, bei kitų dokumentų projektus socialinių paslaugų teikimo srityje;
- 11.19. rengia socialinių paslaugų gerinimo, socialinės srities bendradarbiavimo ir kitų sutarčių projektus arba dalyvauja juos rengiant, organizuoja jų vykdymą;
- 11.20. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal socialinio padalinio poreikius;
- 11.21. padeda direktoriui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti įstaigos veiklą;
- 11.22. vykdo kitas, nenuolatinio pobūdžio, su pareigybės funkcijomis susijusias pavestas užduotis tam, kad būtų įgyvendinami įstaigos strateginiai tikslai;
- 11.23. koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS), užtikrina suvedamų duomenų, suvestinių bei elektroninių bylų savalaikiškumą ir teisingumą.

12. Vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako už:

- 12.1. kokybišką šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų pareigų ir funkcijų vykdymą;
- 12.2. už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, paslaugų gavėjams ar globos namams padarytą žalą dėl savo kaltės vyriausiasis socialinis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skatinimus ir nuobaudas vyriausiajam socialiniam darbuotojui skiria globos namų direktorius.
14. Darbo užmokestis vyriausiajam socialiniam darbuotojui nustatomas ir mokamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Vyriausiojo socialinio darbuotojo administracinę priežiūrą atlieka direktoriaus pavaduotojas soc. ir med. darbui, jam nesant direktorius.
16. Vyriausiasis socialinis darbuotojas aktyviai dalyvauja įstaigos veikloje:

16.1. administracijos organizuojamuose susirinkimuose, konferencijose, seminaruose, komisijose, tyrimuose, apklausose ir pan.;

17.Vyriausiąj socialinį darbuotoją darbo priemonėmis aprūpina globos namų administracija.

Susipažinau:

Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Susipažinimo data
1.			